KOSZALIŃSKI DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Koszalin, 20 listopada 1950 | Nr 3 | Poz. 18 — 29

T R E Ś Ć :

Dział urzędowy:

Poz.

18 Komunikat Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 26 października 1950 r. o przyjmowaniu interesantów przez Konsulat Z.S.R.R. w Szczecinie

19 Zarządzenie Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 2 listopada 1950 r. o godzinach urzędowania i przyjęć przez Członków Prezydium WRN.

20 Uchwała Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 13 października Nr 116 w sprawie tymczasowego podziału funkcji i rzeczowego podziału akt w Wydziale Ogólnym Prezydium WRN.

21 Pismo okólne Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 16 października 1950 roku, w sprawie zabezpieczenia socjalistycznej dyscypliny pracy w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych.

22 Pismo okólne Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, z dnia 16 października 1950 r., w sprawie zajęć ubocznych pracowników wydziałów oświaty, dyrektorów szkół ogólnokształcących, dyrektorów Zakładów Kształcenia Nauczycieli oraz pracowników Domów Dziecka.

23 Zarządzenie Prezesa Centralnego Urzędu Drobnej Wytwórczości z dnia 17 października 1950., w sprawie zwolnień członków niektórych spółdzielni pracy od opłacania czynszu za najem lokali mieszkalnych w wysokości ustalonej dekretem z dnia 25. 10. 1948 r.

24 Ogłoszenie Ekspozytury Państwowej Komunikacji Samochodowej w Koszalinie o sporządzeniu protokołu zdawczo-odbiorczego.

25 Ogłoszenie Dyrekcji Państwowego Monopolu Spirytusowego w Warszawie z dnia 14 października 1950 r., o sporządzeniu protokołu zdawczo-odbiorczego.

26 Ogłoszenie Centrali Produktów Naftowych, Ekspozytury Okręgowej w Szczecinie, z dnia 10 października 1950 r., o sporządzeniu protokołu zdawczo-odbiorczego.

27 Ogłoszenie Szczecińskiego Urzędu Morskiego z dnia 13 października 1950 r., o przejęciu przedsiębiorstw poniemieckich w portach Ustce i Kołobrzegu.

28 Ogłoszenie Szczecinskich Zakładów Ceramiki Czerwonej z dnia 17 października 1950 r. o sporządzeniu protokołów zdawczo-odbiorczych.

29 Ogłoszenie Fabryki Kalafonii i Terpentyny Przemysłu Leśnego w Ptuszy o sporządzeniu protokołu zdawczo-odbiorczego.

Dział nieurzędowy:

Ogłoszenia o zagubieniu i skradzeniu dokumentów.

18

PREZYDIUM
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
W KOSZALINIE
Nr O. Org. I-/a/6/50.

KOMUNIKAT

Podaję się do wiadomości osób zainteresowanych województwa koszalińskiego, iż począwszy od dnia 1 listopada b.r. Konsulat Z.S.R.R. w Szczecinie będzie przyjmował interesantów w każdy poniedziałek, środę i piątek od godz. 9-tej do godz. 13-tej.—

ZA PREZYDIUM WOJEW. RADY NARODOWEJ
Kołodziejczyk Henryk Przewodniczący Prezydium

19

PREZYDIUM
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
W KOSZALINIE
Nr O. Org. I-/a/6/50.
Godziny urzędowania i przyjęć
przez członków Prezydium W.R.N.

ZARZĄDZENIE Nr 14

Dążąc do usprawnienia urzędowania, utrzymania żywego kontaktu członków Prezydium z kierownikami i pracownikami wydziałów oraz racjonalnego i maksymalnego wykorzystania czasu dla pracy własnej i przyjęć interesantów, Prezydium ustala następujący tryb urzędowania Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza Prezydium:

A. Przewodniczący Prezydium

1. godzina 8.30 — do 10.30 — przyjmowanie kierowników i pracowników wydziałów, referatu wyznań i W.K.P.G. w sprawach służbowych i osobistych.

2. godzina 10.30 do 12.00 — przyjmowanie interesantów i członków Prezydiów. Rad Terenowych.

3. godzina 12.30 do 14.00 — przegląd poczty i załatwianie spraw na zewnątrz (konferencje urzędowe).

4. godzina 14.00 do 15.00 — aprobata i podpisywanie pism oraz przyjmowanie kierowników i pracowników Wydziałów, Referatu Wyznań i W.K.P.G.

B. Zastępca Przewodniczącego Prezydium

1. gogdzina 8.30 do 10.00 — przyjmowanie kierowników i pracowników Wydziałów, Referatu Wyznań i W.K.P.G. w sprawach służbowych i osobistych.

2. godzina 10.00 do 12.00 — przyjmowanie interesantów i członków Prezydiów rad terenowych.

3. godzina12.00 do 13.00 — przegląd poczty.

4. godzina 13.00 do 15.00 — aprobata i podpisywanie pism, przyjmowanie kierowników i pracowników Wydziałów, Referatu Wyznań i W.K.P.G.

C. Sekretarz Prezydium

1. godzina 8.30 do 10.00 — przyjmowanie kierowników i pracowników Wydziałów, Referatu Wyznań i W.K.P.G. w sprawach służbowych i osobistych.

2. godzina 10.00 do 13.00 — przyjmowanie interesantów i członków Prezydiów rad terenowych.

3. godzina 13.00 do 15.00 — przegląd poczty, aprobata i podpisywanie pism oraz przyjmowanie kierowników i pracowników Wydziałów, Referatu Wyznań i W.K.P.G.

Pocztę dla poszczególnych członków Prezydium przedkładają ich sekretarze w wyznaczonych godzinach zgodnie z instrukcją. o rozdziale poczty.

Pisma do aprobaty i podpisu, w osobnych teczkach zwykłe i pilne, Wydziały przesyłają do sekretariatów członków Prezydium, najpóźniej do godziny 12-tej.

Pisma tajne i poufne z reguły winni przedkładać do aprobaty i podpisu osobiście kierownicy Wydziałów lub wyznaczeni przez nich pracownicy z zachowaniem postanowień instrukcji o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej.

Pracownicy poszczególnych Wydziałów, Referatu Wyznań i W.K.P.G. mogą być przyjęci przez członków Prezydium przy zachowaniu drogi służbowej, tj. o ile przed tym zanim zgłoszą się do członka Prezydium załatwiali konkretną sprawę ze swoimi bezpośrednimi przełożonymi (kierownikami Wydziałów i Oddziałów).

Zarządzenie niniejsze Kierownicy Wydziałów, Referatu Wyznań i W.K.P.G. podadzą natychmiast podległemu personelowi do ścisłego przestrzegania.—

ZA PREZYDIUM RADY NARODOWEJ
Kołodziejczyk Henryk, Przewodniczący Prezydium

20

UCHWAŁA Nr 116

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Koszalinie, z dnia 13 października 1950 roku, o tymczasowym podziale funkcji i rzeczowym wykazie akt w Wydziale Ogólnym Prezydium WRN.—

Na podstawie art. 16, pkt 7, ustawy z dnia 20 marca 1950 roku, o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. Ust. Nr 14, poz. 130), oraz § 11-go Uchwały Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r., instrukcji nr 8, w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych (Monitor Polski Nr A-70, poz. 814), a także pisma Rady Ministrów, Zespół II, Biura Organizacyjnego z dnia 16. IX. 1950 r., Nr O.I. 1664, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej postanawia:

zatwierdzić tymczasowy podział funkcji wraz z rzeczowym podziałem akt w Wydziale Ogólnym Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, w brzmieniu jak w załącznikach nr 1 i 2.—

Wykonanie uchwały zleca się Kierownikowi Wydziału Ogólnego Prezydium WRN.

ZA PREZYDIUM RADY NARODOWEJ
Henryk Kołodziejczyk, Przewodniczący Prezydium

ZAŁĄCZNIK Nr I.
do Uchwały Prez. WRN Nr 116
z dn. 13. 10. 1950 r.

TYMCZASOWY PODZIAŁ FUNKCJI W WYDZIALE OGÓLNYM PREZYDIUM W.R.N. W KOSZALINIE

Zadania i zakres działania Wydziału Ogólnego

Wydział Ogólny jest organem Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, powołanym do:

1. Załatwiania spraw związanych z działalnością ogólną, funkcjonowania Prezydium oraz zadaniami Prezydium w zakresie:
   a) obsługi Wojewódzkiej Rady Narodowej,
   b) współdziałania z Komisjami
   c) ogólnego kierownictwa wydziałami,
   d) nadzoru nad funkcjonowaniem Wydziałów Ogólnych i Referatów Ogólno-Administracyjnych Prezydiów Rad niższych szczebli,
   e) utrzymanie łączności ze społeczeństwem.
2. Zapewnienia należytej organizacji wydziałów Prezydium W.R.N. oraz jednolitości prawidłowości zasad pracy.
3. Zapewnienia obsługi kancelaryjnej zaopatrzenia biur, zaspokojenia potrzeb komunikacyjnych Prezydium i wydziałom oraz administracji budynkami użytkowanymi przez Prezydium.

I Organizacja wewnętrzna i podział pracy Wydziału Ogólnego.

Podział organizacyjny

Wydział Ogólny (znak O) dzieli się na oddziały i referaty jak niżej:

1. **Oddział Ogólny (znak O. O.).**
   a) Referat Ogólny (znak O. O. I).
   b) Referat Odznaczeń (znak O. O. II).
   c) Referat Skarg i Zażaleń (znak O. O. III),
   d) Kancelarię Wydziału (znak O. Kanc.).
   e) Kancelarię Ogólną (znak O. Kanc. Og.),
   f) Bibliotekę (znak O. Bibl.).
2. **Odział Organizacyjny (znak O. Org.).**
   a) Referat Organizacji (znak O. Org. I),
   b) Referat Rad Narodowych (znak O. Org. II),
   c) Referat Prezydiów Rad Narodowych (zn. O. Org. III),
   d) Referat Komisji Rad (znak O. Org. IV),
   e) Referat Instruktażu Terenowego (znak O. Org. V),
   f) Referat Planów Pracy, Koordynacji i Sprawozdawczości (znak O. Org. VI),
   g) Sekretariat Prezydium (znak O. Org. VII),
3. **Oddział Gospodarczy (znak O. G.),**
   a) Referat Administracji Budynków (znak O. G. I),
   b) Referat Intendentury (O. G. II).
   c) Referat Budżetowy - Inwestycyjny (znak O. G. III),
4. **Samodzielny Referat Prawny (znak O. P.)**
5. **Samodzielny Referat Podziału Terytorialnego (znak O. P. T.).**
6. **Samodzielny Referat Transportowy (znak O. T.).**

II. Podział czynności:

Oddział Ogólny obejmuje sprawy wynikające ze stanowiska Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz nie należące do zakresu działania innych wydziałów.

1. Referat Ogólny załatwia sprawy:
   a) wynikające z reprezentacji Wojewódzkiej Rady Narodowej,
   b) inspekcji wewnętrznej wydziałów,
   c) organizacyjne Wydziału Ogólnego,
   d) współpracy z Kołem Związku Zawodowego w zakresie organizacji współzawodnictwa na terenie urzędu,
   e) obsługi wydziału oraz spraw kancelaryjnych wszystkich jednostek,
   f) nie należące do zakresu działania innych wydziałów.
2. Referat Odzaczeń załatwia sprawy:
   a) Komisji Odznaczeniowej, za wyjątkiem wniosków o odznaczenie pracowników Prezydium,
   b) wniosków o odznaczenie za zasługi na polu pracy społecznej i zawodowej, długoletnie pożycie małżeńskie, matek licznego potomstwa, doręczeń i dekoracji,
3. Referat Skarg i Zażaleń załatwia sprawy:
   a) skarg, zażaleń i doniesień piśmiennych,
   b) przyjmowanie zeznań petentów do protokółu,
   c) przyjęć ludności w sprawach skarg, zażaleń i doniesień.
4. Kancelaria Ogólna obejmuje wspólne dla wydziałów Prezydium WRN:
   a) biuro informacyjno-podawcze,
   b) ekspedycję,
   c) składnicę akt,
   d) powielarnię,

oraz załatwia sprawy:

1. przyjmuje, rozdziela oraz doręcza wydziałom otrzymane pisma, depesze, telefonogramy i inne wydawnictwa,
2. prowadzi specjalną książkę kontroli wpływów korespondencji od władz centralnych i doręczeń wewnętrznych oraz kontrolę doręczeń wpływu innej korespondencji,
3. nadaje i przyjmuje telefonogramy,
4. prowadzi ewidencję nadawania numerów bieżących okólników Prezydium,
5. uwierzytelnia odpisy dokumentów przeznaczonych wyłącznie dla celów urzędowych Prezydium,
6. prowadzi ewidencję przychodu i rozchodu (rozdziału) znaczków pocztowych,
7. układa listy dyżurów i spełnia nadzór nad dyżurami,
8. prowadzi ewidencję adresów pracowników Prezydium,
9. prowadzi ewidencję adresów różnych urzędów i instytucji.

Kancelaria Wydziału — załatwia sprawy:
   a) rozdziału poczty otrzymanej z Kancelarii Ogólnej,
   b) sporządza i sprawdza czystopisy,
   c) potwierdza zgodność odpisów z oryginałami,
   d) wysyła pisma przez Kancelarię Prezydium,
   e) prowadzi książkę wyjścia z biura,
   f) prowadzi i uaktualnia ewidencję adresów pracowników Wydziału,
   g) prowadzi listę obecności,
   h) prowadzi kontrolę międzymiastowych rozmów telefonicznych,
   i) wykonuje inne czynności na specjalne zlececenia.

Biblioteka:
   a) prowadzi sprawy księgozbioru centralnego, wydawnictw urzędowych i periodycznych,
   b) ustala wytyczne i opracowuje instrukcje dla kierowników bibliotek Prezydiów Rad Narodowych niższego stopnia, odnośnie organizacji i techniki prowadzenia księgozbioru,
   c) dokonuje zamówień prenumeraty wydawnictw urzędowych i periodycznych.

Oddział Organizacyjny — obejmuje sprawy organizacji władz terenowych, metod pracy, norm etatów, sprawozdawczości i sekretarskie.

1. Referat Organizacji załatwia sprawy:
   a) wprowadzenie w życie przepisów o terenowych organach jednolitej władzy państwowej oraz regulowanie spraw bieżących z tego zakresu,
   b) sprawy organizacji i metod pracy Prezydium WRN i Prezydiów Rad Narodowych niższego stopnia oraz opracowywanie w tej dziedziniewszelkich instrukcji, regulaminów i wytycznych,
   c) akcji racjonalizatorstwa,
   d) barw, godeł i oznak państwowych, pieczęci i oznak władz, urzędów, organów i instytucji,
   e) ustalanie potrzeb i wnioskowania do władz centralnych w sprawach norm etatów, stanowisk w Wydziałach Prezydium WRN oraz opiniowanie w tym

zakresie wniosków prezydiów rad narodowych niższego stopnia i instytucji podległych,

f) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami (referatami) Prezydium oraz postępowania ze sprawami nienależącymi do zakresu działania terenowych organów jednolitej władzy państwowej,

g) władzy w gromadach i urzędu sołtysa.

2. Referat Rad Narodowych — załatwia sprawy.

a) przygotowania sesji WRN,

b) zbierania i analizowania wyników sesji, opracowywania i przygotowania projektów odpowiednich zarządzeń,

c) nadzoru nad wykonywaniem uchwał WRN oraz wytycznych Rady Państwa,

d) osobowe członków WRN (diet, legitymacji itp.),

e) analizy sprawozdań i protokółów z posiedzeń rad narodowych niższego stopnia oraz przedstawianie wniosków do decyzji WRN,

f) zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższych stopni oraz przedstawiania tych uchwał do decyzji WRN, (w porozumieniu z zainteresowanymi wydziałami oraz z samodzielnym referatem prawnym),

g) osobowe i prowadzenia ewidencji członków terenowych rad narodowych.

3. Referat Prezydiów Rad Narodowych — załatwia sprawy:

a) posiedzeń, konferencji, zjazdów, odpraw, organizowanych przez Prezydium WRN i ich obsługę, z wyjątkiem odpraw i konferencji organizowanych przez wydziały,

b) zbieranie materiałów informacyjnych zleconych przez Prezydium WRN i sprawy prasowe,

c) przygotowania i prowadzenia specjalnych akcji i prac zleconych przez Prezydium WRN,

d) kontroli wykonania uchwał Prezydium WRN i wytycznych oraz zarządzeń Rady Ministrów, Prezydium Rządu, Prezesa Rady Ministrów, Zespołu II-go Pr. R. M. i Władz Centralnych,

e) analizy protokółów z posiedzeń Prezydium Rad Narodowych niższego stopnia oraz uchylania ich uchwał,

f) osobowe członków Prezydiów.

4. Referat Komisji Rad — załatwia sprawy:

a) powoływanie Komisji WRN, zmiany ich składu osobowego oraz prowadzenie ewidencji,

b) obsługi techniczno-biurowej posiedzeń komisji, ewidencji uchwał, nadzoru nad obsługą komisji terenowych rad narodowych,

c) osobowe członków komisji, delegacje służbowe, diet i zwrotów kosztów podróży,

d) kontroli nad realizacją wniosków komisji WRN,

e) związane z mobilizacją mas pracujących do udziału w pracach komisji,

f) korespondencja z organizacjami masowymi,

g) łączność z mężami zaufania zakładów pracy.

5. Referat Instruktażu Terenowego — stale instruuje Prezydia Rad Narodowych niższego stopnia i ich wydziały ogólne (Referaty Ogólno-Administracyjne) w zakresie zagadnień objętych ich działalnością.

Referat Instruktażu Terenowego pracuje w ścisłym powiązaniu z Wydziałem Inspekcji oraz innymi Wydziałami Prezydium WRN.

6. Referat Planów Pracy, Koordynacji i Sprawozdawczości — załatwia sprawy:

a) planów pracy Prezydiów Rad Narodowych, ich Komisji i Wydziałów (Referaty) oraz planów zbiorczych,

b) koordynacji pracy i planów pracy,

c) sprawozdawczości z wykonania planów pracy,

d) sprawozdawczości z działalności Prezydiów Rad Narodowych i ich Wydziałów (Referatów) dla władz zwierzchnich,

e) statystyki ze sprawozdawczości zarówno dla Prezydium WRN jak i Prezydiów terenowych rad narodowych niższych stopni,

f) wszelkie statystyki.

7. Sekretariat Prezydium — załatwia sprawy:

a) przyjęć interesantów przez członków Prezydium,

b) wyjazdy służbowe członków Prezydium,

c) zbieranie materiałów informacyjnych dla Prezydium,

d) specjalne zlecone przez Przewodniczącego i członków Prezydium,

e) ewidencji odbytych konferencji, zjazdów, przyjęć i innych zewnętrznych wystąpień przewodniczącego i członków Prezydium,

f) ewidencji spraw zastrzeżonych przez przewodniczącego i członków Prezydium do osobistego lub terminowego zreferowania przez kierowników wydziałów.

Oddział Gospodarczy — obejmuje sprawy obsługi gospodarczej.

1. Referat Administracji Budynków Prezydium WRN — załatwia sprawy:

a) gospodarki lokalami biurowymi,

b) czynności związane z administrowaniem budynków użytkowanych przez Prezydium WRN,

c) ustala wytyczne w powyższym zakresie dla Prezydiów Rad Narodowych niższych stopni,

2. Referat intendentury — załatwia sprawy:

a) rozmieszczenia, poszczególnych wydziałów Prezydium WRN,

b) utrzymania porządku i czystości w biurach Prezydium WRN,

c) napraw, remontów i konserwacji budynków a także pomieszczeń biurowych Prezydium WRN,

d) nadzoru nad wszystkimi pracownikami fizycznymi woźnymi, gońcami, sprzątaczkami),

e) angażowanie pracowników fizycznych i sprawy ich wynagrodzenia,

f) zakupu, remontu i konserwacji inwentarza ruchomego oraz zakupu materiałów kancelaryjnych,

g) prowadzenia ksiąg inwentarza ruchomego,

h) centrali telefonicznej, telefonów i rozmów,

i) sprawy zaopatrzenia wydziałów Prezydium WRN w materiały i pomoce biurowe,

j) prowadzenie księgi materiałowej,

k) ewidencji druków zwykłych i dokumentarnych,

l) prowadzenie składnicy materiałów i magazynów.

3 Referat Budżetowo-Inwestycyjny — załatwia sprawy:

a) preliminarza budżetowego w ramach działalności wydziałów, dla których władzą naczelną jest Prezes Rady Ministrów,

b) inwestycyj budynków administracyjnych (Sprawy rachunkowo-kasowe załatwia Wydział Finansowy.)

4. Samodzielny Referat Prawny — załatwia sprawy:

a) nadzoru prawnego nad działalnością Prezydiów Rad Narodowych stopnia niższego,

b) opiniowanie uchwał Prezydiów RN niższego stopnia co do ich zgodności obowiązującymi przepisami,

c) związane z uchylaniem uchwał Prezydiów Rad Narodowych niższego stopnia,

d) opiniowanie projektów prawnych aktów i uchwał, wydawanych przez WRN i jej Prezydium,

e) związane z udzielaniem opinii prawnych wydziałów Prezydium WRN,

f) współdziałanie z Prokuraturą Generalną R. P. w sprawach obrony prawnej interesów Skarbu Państwa,

g) legislacji (opracowywania projektów uchwał i przepisów prawnych),

h) redakcji i administracji Dziennika Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Samodzielny Referat Podziału Terytorialnego — załatwia sprawy:

a) ewidencji materiałów dotyczących stanu faktycznego podziału terytorialnego województwa,

b) zmiany granic wszelkich jednostek, tworzenia i znaczenia powiatów, miast, gmin i gromad oraz powiatów miejskich — w porozumieniu z Wojewódzką Komisją Planowania Gospodarczego,

c) nazw miejscowości, ulic, placów i ich ewidencji,

d) wnioski w sprawach tworzenia i znoszenia urzędów państwowych w związku z podziałem administracyjnym Państwa,

e) wnioski w sprawach skupienia w mieście wojewódzkim, w miastach powiatowych siedzib innych urzędów, instytucji, organizacji zawodowych i społeczno-politycznych.

Samodzielny Referat Transportowy — załatwia sprawy:

a) obsługi komunikacyjnej wydziałów Prezydium WRN,

b) norm etatów samochodowych,

c) przydziału, nabycia i zbycia pojazdów mechnicznych,

d) inwentaryzacji i rejestracji pojazdów,

e) prowadzenia księgi ewidencyjnej pojazdów mechanicznych i części samochodowych,

f) prowadzenia posiadanych własnych warsztatów samochodowych, garaży i nadzoru nad technicznym stanem samochodów,

g) kontroli pracy środków lokomocji,

h) zaopatrywania i magazynowania części zamiennych, narzędzi, materiałów pędnych i ogumienia,

i) nadzoru nad kierowcami, pomocnikami i mechanikami warsztatowymi oraz ich sprawy osobowe, płacy i premii,

j) nadzoru i kontroli gospodarki środkami lokomocji w Prezydiach terenowych Rad Narodowych i instytucjach podległych.

Uwaga: do zakresu działania Samodzielnego Referatu Transportowego nie należy gospodarką taborem transportowym, służącym jako narzędzie pracy przy robotach drogowych i wodno-melioracyjnych, sanitarek, ambulansów.

Załącznik Nr. 2 do Uchwały Prez. WRN Nr. 116, z dnia 13. 10. 50 r.

TYMCZASOWY

rzeczowy podział akt (wykaz teczek) Wydziału Ogólnego (Znak O).

I. Oddział Ogólny (znak O. O.).

1. Referat Ogólny (znak O. O. I).

0 Instr., okólniki i zarządzenia ogólne dla Oddziału,
1. Sprawy reprezentacji,
2. Materiały z inspekcji wewnętrznej Wydziałów,
3. Sprawy organizacyjne Wydziału Ogólnego,
4. Sprawy personalne i szkolenia,
5. Sprawy współzawodnictwa,
6. Sprawy kancelaryjne,
7. Różne.

2. Referat Odznaczeń (Znak O. O. II).

1. Sprawy Komisji Odznaczeniowej,
2. Wnioski o odznaczenia,
3. Różne.

3. Referat Skarg i Zażaleń (Znak O. O. III).

1. Skargi, zażalenia i przyjmowanie zeznań do protokółu,
2. Różne

4. Kancelaria Ogólna (Znak O. Kanc. Og.).

0. Instrukcje i zarządzenia odnośnie kancelarii,
1 Sprawy nadzoru nad pracą w kancelarii i wnioski,
2. Sprawy dyżurów,
3. Ewidencja i korespondencja związana ze znaczkami pocztowymi, urzędowymi i zwykłymi,
4. Sprawy pocztowe i reklamacje,
5. Sprawy sprzedaży znaczków skarbowych,
6. Sprawy składnicy akt,
7. Różne.

5. Biblioteka (Znak O. Bibl.).

0. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne,
1. Sprawy organizacji biblioteki,
2. Katalog biblioteczny,
3. Uzupełnienie księgozbiorów
   a) Prezydium W. R. N.,
   b) innych prezydiów,
4. Prenumerata, rozdział i kompletowanie wydawnictw urzędowych i innych,
5. Oprawa książek i wydawnictw,
6. Różne.

II. Oddział Organizacji (Znak O. Org.)

1. Referat Organizacji (Znak O. Org. I.)

0. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne dla wszystkich referatów Oddziału,
1. Sprawy organizacji prezydiów — wojewódzkiego, powiatowych, miejskich i gminnych, ich wydziały oraz referaty,
   a) tymczasowe statuty organizacyjne i podział czynności w wydziałach i referatach,
   b) rzeczowe podziały akt (wykazy teczek),
   c) przepisy kancelaryjne (instrukcje kancelaryjne),
   d) regulaminy urzędowania,
   e) ustalenie zakresu aprobaty,
   f) instrukcje o ochronie tajności i poufności spraw,
   g) różne instrukcje organizacyjne.
2. Sprawy metod pracy prezydiów,
3. Racjonalizatorstwa,
4. Oznaki i pieczęcie urzędowe,
5. Normy etatów dla prezydiów W. R. N. i prezydiów niższego stopnia,
6. Sołtysi gromadzcy,
7. Różne.

2. Referat Rad Narodowych (Znak O. Org. II).

1. Przygotowania i zawiadomienia o sesjach W.R.N.,
2. Zbieranie materiałów i analiza wyników sesji rad oraz projekty zarządzeń,
3. Prowadzenie księgi uchwał W. R. N. (mat. związane z protokółowaniem),
4. Kontrola wykonania wytycznych Rady Państwa i uchwał W. R. N.,
5. Analiza protokółów z sesji rad niskiego stopnia i wydawanie zaleceń,
6. Wnioski o zawieszenie uchwał Rad Narodowych niższego stopnia,
7. Sprawy osobowe członków W. R. N.,
8. Ewidencja członków Rad Narodowych niższego stopnia,

3. Referat Prezydiów Rad Narodowych (Znak. O. Org. III).

1. Przygotowanie posiedzeń, konferencji, zjazdów i odpraw organizowanych przez Prezydium W. R. N.,
2. Materiały związane z protokółowaniem posiedzeń Prezydium W. R. N.,
3. Wykonywanie uchwał Prezydium W. R. N.,
4. Materiały informacyjne zlecone przez Prezydium i sprawy prasowe,
5 Specjalne akcje i prace zlecone przez Prezydium,
6. Analiza protokółów z posiedzeń Prezydium Rad, niższego stopnia i wnioski o uchylenie uchwał,
7. Ewidencja i sprawy osobowe członków prezydiów,
8. Różne

4. Referat Komisji Rad (Znak O. Org. IV).

1. Korespondencja o powoływaniu komisji, ewidencja członków i zmiany,
2. Obsługa posiedzeń komisji i ewidencja wniosków oraz ich realizacja,
3. Sprawy delegacji, diet i kosztów podróży,
4. Korespondencja z organizacjami masowymi,
5. Różne.

5. Referat instruktażu terenowego (Znak O. Org. V).

1. Sprawozdania i instruowania prezydiów Rad Nar. niższego stopnia,
2. Spostrzeżenia i wnioski dotyczące spraw organizacyjnych,
3. Różne.

6. Referat planów pracy, koordynacji i sprawozdawczości (Znak O. Org. VI).

1. Plany prac rad, prezydiów, komisji, wydziałów, referatów, ich koordynacja i plany zbiorcze,
2. Sprawozdawczość z wykonania planów pracy,
3. Sprawozdawczość z działalności rad i ich organów dla władz zwierzchnich,
4. Statystyka,
5. Różne.

7. Sekretariat Prezydium (Znak O. Org. VII). (Przewodniczącego, Z-cy oraz Sekretarza)

0. Instrukcje i zarządzenia ogólne,
1. Korespondencja osobista,
2. Sprawy przyjęć interesantów,
3. Wyjazdy służbowe,
4. Inspekcje,
5. Ewidencja przyjazdów i audiencji przewodniczących prezydiów,
6. Ewidencja oficjalnych wystąpień przewodniczącego,
7. Sprawy specjalnie zlecone,
8. Dekoracje odznaczeniowe,
9. Materiały informacyjne dla przewodniczącego,
10. Różne.

III. Oddział Gospodarczy (Znak O. G.).

0. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne dla Oddziału,

1. Referat Administracji budynków Prezydium W.R.N. (Znak O. G. I).

1. Administracja budynków,
2. Sprawy gospodarki lokalami biurowymi,
3. Projekty wytycznych o gospodarce i administracji budynków dla Prezydiów niższych Rad Narodowych,
4. Różne.

2. Referat Intendentury (Znak O. G. II).

1. Sprawy remontów i drobnych napraw w gmachu.
2. Zakup, remont i konserwacja inwentarza ruchomego,
3. Sprawy opałowe w gmachu Prezydium W. R. R.,
4. Sprawy opałowe w budynkach Prezydiów Rad Narodowych niższego stopnia,
5. Światło i woda,
6. Telefony,
7. Przygotowania sali na zjazdy i konferencje,
8. Rozmieszczenie wydziałów,
9. Noclegi w pokojach gościnnych,
10. Sprawy osobowe prac. fizycznych, nadzór i utrzymanie czystości w gmachu,
11 Sprawozdania i planowanie — kosztorysy,
12. Zakup materiałów biurowych,
13. Sprawy zaopatrzenia w sprzęt i materiały biurowe wydziałów Prez. W. R. N. i Prezydiów Rad Narodowych niższego stopnia,
14. Sprzedaż inwentarza,
15. Zaopatrzenie w umundurowanie,
16. Prowadzenie ksiąg inwentarza ruchomego i zakupionych materiałów,
17. Sprawy składnic materiałów,
18. Różne.

3. Referat Budżetowo-Inwestycyjny (Znak O. G. III).

1. Opracoawnie planów gospodarczych (inwent.),
2. Zaopatrzenie materiałowe inwest.,
3. Opracowywanie budżetów,
4. Zapotrzebowanie kredytów budżetowych,
5. Rozdział kredytów dla Prezydiów Rad Narodowych niższego stopnia,
6. Sprawozdania z wydatkowania kredytów,
7. Rozliczenia,
8. Delegacje i wypłacanie diet,
9. Różne.

IV. Samodzielny Referat Prawny (Znak O. P.).

0. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne,
1. Sprawy prawne wpływające z wydziałów Prezydium W. R. N.,
2. Sprawy prawne wpływające z komórek niższego stopnia,
3. Kompletowanie materiałów do dziennika urzędowego, redagowanie i prowadzenie w związku z tym korespondencji,
4. Skorowidz materiału już ogłoszonego w dzienniku urzędowym,
5. Różne.

V. Samodzielny Referat Podziału Terytorialnego (Znak O. P. T.).

0. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne,
1. Sprawy zmiany granic województwa,
2. Sprawy zmiany granic powiatów, gmin i gromad,
3. Sprawy zmiany siedzib prezydiów P.R.N. i G.R.N.,
4. Różne materiały dotyczące podziału terytorialnego,
5. Zmiana nazw miejscowości,
6. Różne.

VI. Samodzielny Referat Transportowy (Znak O. T.).

0. Instrukcję, okólniki i czasopisma ogólne,
1. Sprawy osobowe szoferów i pracowników bazy samochodowej,
2. Ewidencja samochodów Prezydiów Rad Narod.,
3. Utrzymywanie pojazdów w sprawności technicznej drogą zabiegów konserwacyjnych,
4. Przestrzeganie, by pojazdy użytkowane były zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. Sprawy magazynowania posiadanego i nabywanego zaopatrzenia,
6. Sprawy garażowania pojazdów,
7. Zakup pojazdów mechanicznych oraz części zamiennych,
8. Zakup paliw płynnych, oleju i smarów, urządzeń i materiałów dla stacji obsługi i warsztatów,
9. Naprawa pojazdów mechanicznych,
10. Planowanie zabiegów konserwacyjnych i napraw w oparciu o plany przewozu.
11. Prowadzenie kartoteki pojazdów mechanicznych,
12. Prowadzenie książki inwentarzowej i innych ewidencji niezbędnych dla gospodarki samochodowej,
13. Sporządzenie planów zaopatrzenia w sprzęt motoryzacyjny oraz planów zaopatrzenia materiałowego,
14. Opracowywanie wniosków w sprawie potrzebnych środków kredytowych,
15. Sporządzenie dziennych lub okresowych planów przewozu,
16. Wystąpienie z wnioskami co do etatów samochodowych,
17. Wystąpenie z wnioskami co do personelu,
18. Różne.

Uwaga: Nr. sprawy składa się ze znaku referatu, a następnie po oddzieleniu kreską poziomą numeru teczki łamanego przez Nr. porządkowy spisu spraw Np.:Nr O. G. II - 3/4 (Referat Intendentury — teczka trzecia przez Nr. porz. spisu spraw 4).

21

PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
W KOSZALINIE

Nr O — 3154/50

PISMO OKÓLNE

z dnia 16 października 1950 r. w sprawie zabezpieczenia socjalistycznej dyscypliny pracy w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych

Lustracje, przeprowadzone przez Prezydium W.R.N. — Wydział Oświaty w szkołach, przedszkolach i Powiatowych Wydziałach Oświaty, wykazały niedociągnięcia w wykonywaniu ustawy z dnia 19 kwietnia 1950 r. o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy. Prezydium W. R. N. — Wydział Oświaty przypomina o konieczności przestrzegania tejże ustawy i ścisłego stosowania się do wydanych w związku z tą ustawą zarządzeń.

Lustracje stwierdziły, że nie wszystkie szkoły i przedszkola prowadzą listę obecności, ewentualnie prowadzą ją niezgodnie z podanymi wzorami i często niezbyt starannie. To samo dotyczy książki wyjść i książki urlopów.

Nadmienia się, że prowadzenie tak listy obecności jak i książki wyjść, oraz urlopów obowiązuje wszystkie szkoły, przedszkola i Wydziały Oświaty.

Pracownicy pedagogiczni Powiatowych Wydziałów Oświaty podczas wizytacji szkół i przedszkoli zwrócą baczną uwagę na dyscyplinę pracy tak nauczycielstwa jak i dziatwy szkolnej i dopilnują, ażeby na najbliższych posiedzeniach Rad Pedagogicznych szczegółowo omówiono sprawę włączenia tematyki o socjalistycznej dyscyplinie pracy do programów zajęć szkolnych.

Akcja uświadamiająca o znaczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy winna być stale prowadzona według ułożonego planu.

ZA PREZYDIUM WOJ. RADY NARODOWEJ
(—) **Napiórkowski**, członek Prezydium

22

PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W KOSZALINIE

Nr O — 3154/50

Dnia 18. X. 1950 r.

PISMO OKÓLNE

z dnia 16 października 1950 r. w sprawie zajęć ubocznych pracowników Wydziałów Oświaty, dyrektorów szkół ogólnokształcących, dyrektorów Zakładów Kształcenia Nauczycieli oraz pracowników Domów Dziecka.

Zgodnie z ustawą z dnia 1 lipca 1926 r. o stosunkach służbowych nauczycieli zmienioną zarządzeniem z dnia 11 lipca 1934 r. (Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. Nr 6—7, poz. 91), zabrania się przyjmowania dodatkowych zajęć ubocznych bez zgody władz szkolnych.

Nauczyciele szkół podstawowych zezwolenie takie mogą otrzymać z Wydziałów Oświaty Prezydium Powiatowych Rad Narodowych.

Nauczyciele szkół średnich, dyrektorzy oraz pracownicy Wydziałów Oświaty Prezydium P. R. N. — zezwolenie otrzymują z Wydziału Oświaty Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Koszalinie.

ZA PREZYDIUM WOJ. RADY NARODOWEJ
(—) **Napiórkowski**, członek Prezydium

23

CENTRALNY URZĄD DROBNEJ WYTWÓRCZOŚCI
GPID-04-1/50/58.

ZARZĄDZENIE

Prezesa Centralnego Urzędu Drobnej Wytwórczości z dnia 17 października 1950 r.

w sprawie zwolnień członków niektórych spółdzielni pracy od opłacania czynszu za najem lokali mieszkalnych w wysokości ustalonej w myśl art. 2 dekretu z dnia 28 lipca 1948 r. o najmie lokali (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 259) w brzmieniu dekretu z dnia 25 października 1948 r. (Dz. U. R. P. Nr 50, poz. 383).

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 5 i art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 7 marca 1950 r. o Centralnym Urzędzie Drobnej Wytwórczości (Dz. U. R. P. Nr 10 poz. 104) oraz § 2 ust. 1 pkt. 5 i § 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 września 1948 r. w sprawie zwolnień i ulg w opłacaniu czynszu za najem lokali mieszkalnych oraz zwolnień od wpłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej (Dz. U. R. P. Nr 49, poz. 374) zarządza się, co następuje:

§ 1. Członkowie spółdzielni pracy, objętych wykazem załączonym do niniejszego zarządzenia, opłacają czynsz za najem lokali mieszkalnych w wysokości czynszu płatnego w miesiącu lipcu 1948 roku.

§ 2. Osoby wymienione w § 1 korzystają ze zwolnień dopiero od chwili, gdy stały się członkami spółdzielni pracy stosownie do art. 19 ustawy z dnia 29 października 1920 r. o spółdzielniach (Dz. U. R. P. Nr 25 z 1950 r. poz. 232).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 1 września 1948 r.

PREZES
CENTRALNEGO URZĘDU DROBNEJ WYTWÓRCZOŚCI
(—) A. Żebrowski

Załącznik do Zarządzenia Prezesa Centralnego Urzędu Drobnej Wytwórczości (znak: GPI-D-O4-1/50/58. Poz. 23.)

WYKAZ

spółdzielni pracy w województwie koszalińskim, których członkowie są uprawnieni do płacenia czynszu w wysokości czynszu płatnego w m-cu lipcu 1948 r.

L. p., statutowa nazwa spółdzielni, adres, przedmiot działalności, data powstania spółdzielni:

1. Robotnicza Spółdzielnia Pracy „Koszalinka", Koszalin, pl. Stalina 5, wykonywanie prac wchodzących w zakres krawiectwa, bieliźniarstwa i konfekcji, 6. III. 1950 r.
2. Spółdzielnia Pracy — Wytwórnia Foto-Chemiczna, Wałcz, ul. Kilińszczaków 52, produkcja płyt fotograficznych i chemikalii, 7. IV. 1950 r.,
3. Robotnicza Spółdzielnia Pracy Szewców i Cholewkarzy, Człuchów, ul. Łankowa 12, prace z zakresu szewstwa i cholewkarstwa, 16. V. 1950 r.,
4. Robotnicza Spółdzielnia Pracy Stolarskiej, Złotów, ul. Stary Rynek 1, prace stolarskie, 14. VI. 1950 r.,
5. Spółdzielnia Pracy Ozdób Choinkowych, Koszalin, ul. Gwardii Ludowej 7, produkcja ozdób choinkowych, 16. VI. 1950 r.,
6. Spółdzielnia Pracy Szewskiej im. M. owotki, Złocieniec, pow. Drawsko, wyrób i naprawa obuwia, 30. VI. 1950 r.

24

PAŃSTWOWA KOMUNIKACJA SAMOCHODOWA
Przeds. Transportowo-Spedycyjne
Ekspozytura w Koszalinie
ul. Jana z Kolna Nr. 6—Tel. Nr. 436.
Nr. kanc. 14011/50.

OGŁOSZENIE

Na podstawie § 73 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1947 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. Nr. 16, opz. 627) oraz zarządzenia Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 21 kwietnia 1949 r. P. R. 1/145/48 — ogłasza się, że dnia 14 grudnia 1950 r. o godz. 10 w gmachu Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Wałczu — sporządzony zostanie protokół zdawczo-odbiorczy posesji stanowiącej własność Emila Klutzke, położonej w Wałczu przy ul. Wojska Polskiego pod Nr. 50 — przejętej na własność Państwa, a składającej się z dwóch parceli, oznaczonych w wyciągu z matrykuły pod Nr. 288/91, o powierzchni 264 mtr. kw i pod Nr. 303/91, o powierzchni 2101 mtr. kw. z domem mieszkalnym, murowanym, jednopiętrowym i budynkiem garażowym, murowanym pod firmą: „Warsztat Samochodowy" — A. Paets".

Wzywa się właścicieli powyższej nieruchomości oraz właścicieli składników majątkowych, znajdujących się w powyższej posesji do stawienia się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzenia protokółu zdawczo - odbiorczego.

Niestawiennictwo nie wstrzymuje sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego.

W. Krzewski
Działający imieniem Dyr. Okr. P.K.S. Gdańsk

25

OGŁOSZENIE

Dyrekcji Państwowego Monopolu Spirytusowego w Warszawie z dnia 14 października 1950 r.

Na podstawie § 73 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1947 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. Nr. 16, poz. 62) oraz zarządzenia Ministra Przemysłu Rolnego i Spożywczego z dnia 13 września 1950 r. Znak OIIE—841/3040 ogłasza się, że sporządzony zostanie protokół zdawczo-odbiorczy wymienionego poniżej przedsiębiorstwa przejętego na własność Państwa:

Nazwa przedsiębiorstwa	Przedmiot działania	Miejsce położenia	Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania właściciela	Data, godzina i miejsce sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego
Essig-Mostrich u. Konserwenfabrik Karl Timmer	wyrób octu spirytusowego	Koszalin, ul. Leśna Nr4	Karl Timmer — miejsce pobytu nieznane	**dn. 1. XII. godz. 9** w biurze fabryki octu PMS

Wzywa się właściciela wyżej wym. przedsiębiorstwa oraz właścicieli składników majątkowych, znajdujących się w powyższym przedsiębiorstwie do stawienia się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego.

NACZELNY DYREKTOR P. M. S.
(—) **Inż. P. Kąkolewski**

26

PREZYDIUM WOJ. RADY NAR.
w Koszalinie
Administracja Koszalińskiego
Dziennika Wojewódzkiego

Sprawa: ogłoszenia o sporządzeniu protokółu zdawczo-odbiorczego

„Na podstawie § 73 rozoprządzenia Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1947 roku, w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U .R. P. Nr. 16, poz. 62) oraz zarządzenia Ministra Żeglugi z dnia 6 września 1950 r. ogłasza się, że soprządzony zostanie protokół zdawczo-odbiorczy następującego przedsiębiorstwa na wałsność Państwa — Stacja bunkrowa — Ustka — Schaldach Reihold dnia 15 grudnia 1950 r. o godz. 12.00 w lokalu stacji benzynowej Nr. 291 w Ustce.

Wzywa się właścicieli powyższego przedsiębiorstwa oraz właścicieli składników majątkowych, znajdujących się w powyższym przedsiębiorstwie do stawienia się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego.

Niestawiennictwo nie wstrzymuje sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego".

Centrala Produktów Naftowych
Ekspozytura Okr. w Szczecinie

27

OGŁOSZENIE

Na podstawie § 73 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1947 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. Nr. 16, poz, 62) oraz rozporządzenia Ministrów z dnia 6 września 1950 r. ogłasza się, że sporządzone zostaną protokóły zdawczo-odbiorcze następujących przedsiębiorstw, przejętych na własność Państwa:

1) Przedsiębiorstwo składownicze (Stolper Spiritns Lagerhaus Gesellschaft) Ustka) (obecnie magazyn pospirytusowy), przejęcie odbędzie się w dniu 14 grudnia 1950 r. o godz. 10 w Kapitanacie Portu Ustka.

2) Przedsiębiorstwo Żeglugowe (C. E. Geiss—Teifke Rederei (Dampfer) Expedition, Spediteur u. Lagierung) Kołobrzeg (obecnie mag. Nr. 32), przejęcie odbędzie się w dniu 16 grudnia 1950 r. o godz. 10 w Kapitanacie Portu Kołobrzeg.

Wzywa się właścicieli powyższych przedsiębiorstw oraz właścicieli składników majątkowych, znajdujących się w powyższych przedsiębiorstwach do stawienia się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzania protokółu zdawczo-odbiorczego.

Niestawiennictwo nie wstrzymuje sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego.

DYR. SZCZECIŃSKIEGO URZĘDU MORSKIEGO
(—) **J. Mazurkiewicz**

28

SZCZECIŃSKIE ZAKŁADY CERAMIKI CZERWONEJ
Przedsiębiorstwo Państwowe Wyodrębnione

OGŁOSZENIE

Na podstawie par. 73 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30. I. 1947 r. w sprawie trybu postepowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. art. 16, poz. 62) oraz zarządzenia Ministra Nr 5 z dnia 30. VII. 1949 r. ogłasza się, że sporządzone zostaną protokóły zdawczo odbiorcze następujących przedsiębiorstw przejętych na własność Państwa.

L. p.	Nazwa przedsiębiorstwa	Przedmiot działania	Miejsce położenia	Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania właściciela
1	2	3	4	5
1	Ceg. Wierzchowo	wyrób cegły	Wierzchowo, pow. Drawsko	n. n.
2	Ceg. Złocieniec	wyrób cegły	Złocieniec, pow. Drawsko	Graf Finde
3	Ceg. Czarne	wyrób cegły	Czarne, pow. Człuchów	n. n.
4	Ceg. Biały Bór II	wyrób cegły wap.-piaskow.	Biały Bór, pow. Człuchów	n. n.
5	Ceg. Biały Bór I	wyrób cegły wap.-piaskow.	Biały Bór, pow. Człuchów	n. n.
6	Ceg. Darłowo	wyrób cegły	Darłowo, pow. Sławno	Seidenkranz
7	Ceg. Jaromierz	wyrób cegły	Jaromierz, pow. Człuchów	n. n.
8	Ceg. Jedność	wyrób cegły	Koszalin	Robert Kitzke
9	Ceg. Jerzyczki	wyrób cegły	Jerzyczki, pow. Sławno	Wendhagen
10	Ceg. Koczała	wyrób cegły wap.-piaskow	Koczała, pow. Człuchów	n. n.
11	Ceg. Kwieciszewo	wyrób cegły	Kwieciszewo, pow. Szczecinek	
12	Ceg. Leśna	wyrób cegły	Polanów, pow. Sławno	Otto Linke
13	Ceg. Ludzicko Nowe	wyrób cegły	Luzicko Nowe, pow. Białogard	Georg Bruns
14	Ceg. Łęknica I	wyrób cegły wap.-piaskow.	Łęknica, pow. Szczecinek	Eugen Mann
15	Ceg. Łęknica II	wyrób cegły wap.-piaskow.	Łęknica, pow. Szczecinek	Eugen Mann
16	Ceg. Pieńkowo	wyrób cegły	Pienkowa, pow. Sławno	n. n.
17	Ceg. Pomorzanka	wyrób cegły	Sławno, pow. Sławno	Hoppner
18	Cegielnia Sławno II	wyrób cegły	Sławno, pow. Sławno	Neitzel
19	Ceg. Stara Huta	wyrób cegły	Stara Huta, pow. Szczecinek	Allemanie A. G.
20	Ceg. Stramnica I	wyrób cegły	Stramnica, pow. Kołobrzeg	A. Brunske
21	Ceg. Stramnica II	wyrób cegły	Stramnica, pow. Kołobrzeg	Oskar Moronde
22	Ceg. Świdwin	wyrób cegły	Świdwin, pow. Białogard	Hans Heide
23	Ceg. Zamkowa I	wyrób cegły	Drawsko, pow. Drawsko	n. n.

1	2	3	4	5
24	Ceg. Wałcz	wyrób cegły wap.-piaskow.	Wałcz, pow. Wałcz	G. Richtenstein
25	Ceg. Zielenica	wyrób cegły	Zielenica, pow. Drawsko	Gromler
26	Ceg. Polana	wyrób cegły	Polanów, pow. Sławno	A. Zinke
27	Ceg. Rąbino	wyrób cegły wap.-piaskow.	Rąbino, pow. Białogard	Hans Joachim Friede
28	Ceg. Polnica	wyrób cegły wap.-piaskow.	Polnica, pow. Człuchów	n. n.

Sporządzanie protokółu odbędzie się **dnia 18 grudnia 1950 r.** o godz. 12-tej w gmachu Szczecińskich Zakładów Ceramiki Czerwonej w Szczecinie, Plac Orła Białego 1.

Wzywa się właścicieli powyższych przedsiębiorstw oraz właścicieli składników majątkowych znajdujących się w powyższych przedsiębiorstwach do stawiania się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzania protokółu zdawczo-odbiorczego.

Niestawiennictwo nie wstrzymuje sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego.

SZCZECIŃSKIE ZAKŁADY CERAMIKI CZERWONEJ
Przedsiębiorstwo Państwowe Wyodrębione

29

MINISTERSTWO PRZEMYSŁU LEKKIEGO

OGŁOSZENIE

Na podstawie § 73 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30. I. 1947 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. Nr 16 poz. 62 wraz z późniejszymi zmianami) oraz zarządzenia Ministra Przemysłu Lekkiego z dnia 18. 7. 1950 r. Nr OR 3-K-35-50 ogłasza się, że **w dniu 12 grudnia** o godz. 11.00 w Ptuszy, pow. Wałcz sporządzony zostanie protokół zdawczo-odbiorczy następującego przedsiębiorstwa przejętego na własność Państwa:

Fabryka Ekstrakcji Drewna Gm. Betkenhammer Hironimus — Ptusza, pow. Wałcz (nazwa właściwa Stockholzverwaltungsgesellschaft m. b. H. in Betkenhammer).

Wzywa się wspólników powyższego przedsiębiorstwa oraz właścicieli składników majątkowych, znajdujących się w omawianym przedsiębiorstwie do stawienia się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzena protokółu zdawczo-odbiorczego.

Fabryka Kalafonii i Temperatury Przemysłu Lekkiego Przedsiębiorstwo Państwowe Wyodrębnione w Ptuszy, pow. Wałcz.

Dział nieurzędowy

OGŁOSZENIA O ZAGUBIENIU I SKRADZENIU DOKUMENTÓW

1) Wudzke Rudolf, zam. w m. Słupsku, ul. Fałata Nr 3/6, zgłasza zagubienie książki wojskowej wydanej w m-cu sierpniu 1949 przez RKU w Słupsku.

2) Duda Tadeusz, zam. w Sławnie, Prezydium GRN w Złocieńcu (Prezydium PRN w Drawsku), zgłasza zagubienie dowodu tożsamości konia, serii A, Nr 147462, wydanego przez b. Zarząd Gminny w Złocieńcu.

3) Fertykowski Walenty, ur. w 1930 r., zam. w m. Złotowie, ul. Zamkowa 39, zgłasza zagubienie zaświadczenia wojskowego Nr 099478, wydanego przez RKU w Wałczu.

4) Budzisz Józef, zatrudniony w Darłowie, firma „Arka", zgłasza skradzenie karty rybackiej Nr 000209, wydanej przez Morski Urząd Rybacki w Gdyni.

5) Kozak Stanisław, zam. w Okonku, ul. Szczecińska, zgłasza skradzenie dokumentów: tymczasowego dowodu tożsamości, zaświadczenia wojskowego wydanego przez RKU legitymacji związków zawodowych, świadectwa ukończenia 7 klas szkoły powszechnej, świadectwa ukończenia kursu inst. P. R., legitymacji Związku Młodzieży Polskiej i legitymacji Związku Samopomocy Chłopskiej.

6) Wysocki Jan, zam. w Lezenicy, Prezydium GRN Roza-Wielka (Prezydium PRN Wałcz), zgłasza zagubienie książki wojskowej, wydanej przez RKU w Wałczu.

7) Wiśniewska Anna, zam. w Starym Borku (Prezydium PRN Kołobrzeg), zgłasza zagubienie tymczasowego zaświadczenia tożsamości Nr 27/46, wydanego dnia 19. V. 1946 r., przez b. Zarząd Gminny w Starym Borku, pow. kołobrzeskiego.

8) Przybysz Roman, ur. 22 lutego 1920 r. zam. w Scholastykowie, PGR Lakie, (Prezydium PRN Złotów), zgłasza zagubienie książki wojskowej wydanej przez RKU Kutno.

Adres Redakcji i Administracji „Koszalińskiego Dziennika Wojewódzkiego": Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Koszalinie, ul. Roli Żymierskiego Nr 34, pok. 191.

Warunki prenumeraty oraz cennik ogłoszeń: Prenumerata roczna 1 egz. 1500 zł, półroczna 800 zł, kwartalna 500 zł. Cena pojedyńczego egzemplarza 80 zł. Ogłoszenia o zmianie nazwisk — ryczałt 1200 zł, (wraz z egzemplarzem dowodowym): Ogłoszenie o zagubieniu dokumentów — ryczałt 300 zł (wraz z egzemplarzem dowodowym), ogłoszenia drobne do 100 wyrazów — 30 zł za wyraz. Ogłoszenia większe: 1 strona do 160 wierszy — 8000 zł, ¾ strony do 120 wierszy — 7000 zł, ½ strony do 80 wierszy — 5500 zł, ¼ strony do 40 wierszy — 3000 zł, ⅛ strony do 20 wierszy — 2000 zł. Ogłoszenia tabelaryczne i cyfrowe o 50 % drożej.

ODBIORCA

SZG Szczecin 4401 29 XI. — 15. XI. 50 X-1-11713 (50